

Procédure de synchronisation d'emploi du temps avec un calendrier numérique (ZIMBRA)

Il est possible de synchroniser votre emploi du temps ADE dans votre calendrier ZIMBRA UGA.

La solution consiste :

1. Générer une url précisant les données à synchroniser. Pour cela, sélectionner les éléments utiles pour visualiser votre emploi du temps personnalisé.

- 1.1. Sélectionner les ressources à prendre en compte

Choisir dans cette colonne le ou les éléments nécessaires à votre emploi du temps

Vous pouvez agrandir la colonne en positionnant votre curseur au bord du tableau pour avoir une plus grande visibilité

- 1.2. Cliquer sur le lien 'Export Agenda...' en bas à gauche de la fenêtre

Export Agenda

- 1.3. Choisir les dates pour définir la période de synchronisation et cliquer sur « Générer URL »

Export Icalendar ou Vcalendar

Période

Date de début: 19/09/2016 Date de fin: 01/07/2017

Nombre d'activités à être exportées: 100

Client agenda

Attention, selon le client agenda utilisé, des doublons peuvent survenir lors d'un second import: l'interprétation des formats icalendar et vcalendar reste très libre, en particulier sur la définition de l'unicité des événements. Avant import, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de votre agenda.

☒ Icalendar (Outlook/Mozilla/Google Calendar/ICal)

☐ Vcalendar (Palm Desktop)

Ok Générer URL Annuler

1.4. Copier l'URL générée

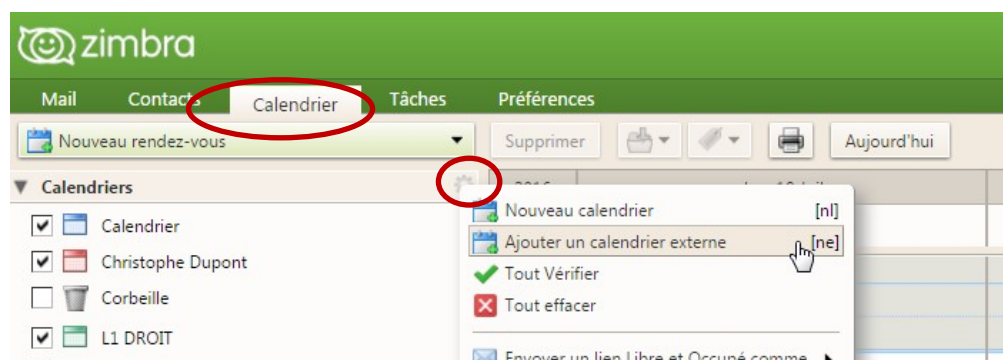


2. Insérer l'URL copiée dans le calendrier de zimbra :

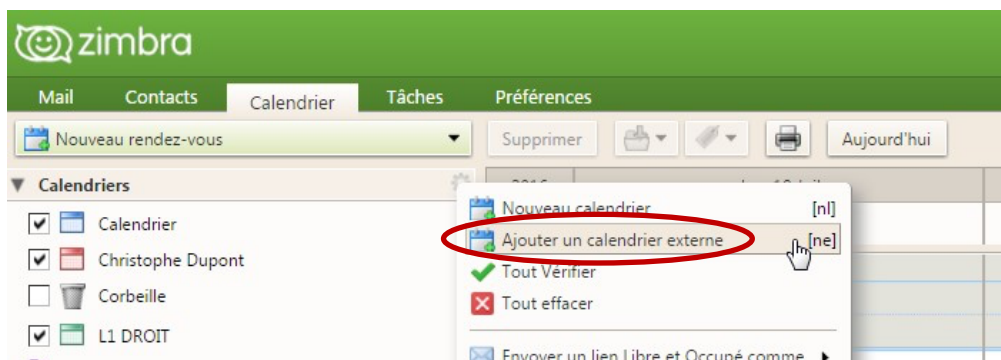
2.1. Etudiants <http://webmail.etu.univ-grenoble-alpes.fr>

Enseignants : <https://zimbra.univ-grenoble-alpes.fr>

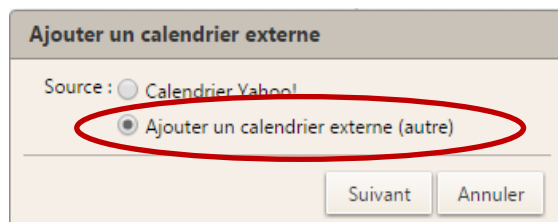
2.2. Dans l'onglet « Calendrier », cliquer sur le symbole de rouage



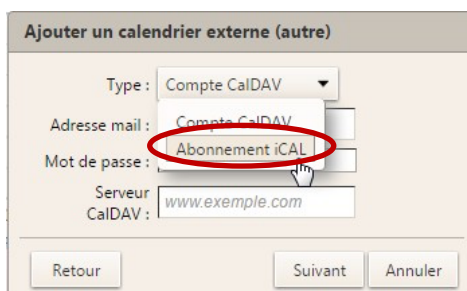
2.3. Sélectionner « Ajouter un calendrier externe »



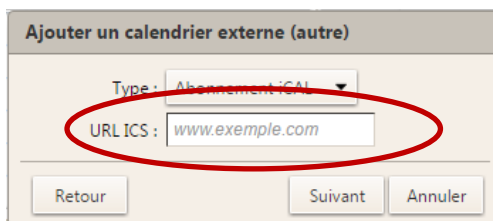
- 2.4. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Ajouter un calendrier externe (autre) », puis cliquer sur « Suivant »



- 2.5. Sélectionner dans la nouvelle fenêtre le type « Abonnement iCAL »

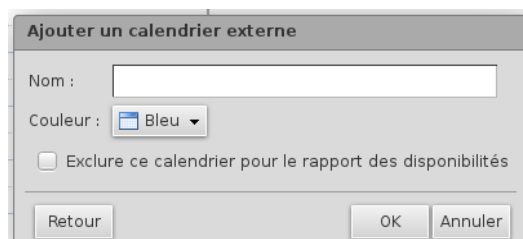


- 2.6. Coller l'URL copiée précédemment.



- 2.7. Valider en cliquant sur « Suivant »

- 2.8. Une fenêtre s'ouvre. Choisir un nom et une couleur pour le nouveau calendrier créé.



- 2.9. Valider en cliquant sur « OK »